

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

Pembangunan daerah merupakan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat yang nyata, baik dalam aspek pendapatan, kesempatan kerja, lapangan berusaha, akses terhadap pengambilan kebijakan, peningkatan daya saing, maupun peningkatan indeks pembangunan manusia. Sedangkan perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan didalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial pada suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu.

Searah dengan upaya pembangunan daerah, Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan Daerah dan Pusat serta memperhatikan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional memberikan kewenangan bagi pemerintah daerah untuk menyusun sendiri rencana pembangunan yang akan dilaksanakan. Hal ini menjadi peluang besar bagi pemerintah daerah dan perangkatnya untuk melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan Umum sebagai tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.

Dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan tersebut, pemerintah daerah wajib menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah, yang termuat baik dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD). Demikian halnya dengan SKPD diharuskan untuk

menyusun dokumen perencanaan pembangunan yang dimuat dalam Dokumen Rencana Strategis (Renstra) SKPD dan Rencana Kerja (Renja) SKPD.

Dalam Rangka Penyusunan dan penetapan Renstra-SKPD sebagaimana diatur dalam UU Nomor 25 Tahun 2004 merupakan bagian dari proses penyusunan dan penetapan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyiapkan rancangan Renstra-SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada rancangan awal RPJM Daerah (Pasal 15 Ayat 3), selanjutnya Kepala Bappeda menyusun rancangan RPJM Daerah dengan menggunakan rancangan Renstra-SKPD dengan berpedoman pada RPJP Daerah (Pasal 15 Ayat 4).

Berdasarkan pasal 15 ayat 4 tersebut dapat diambil suatu pemahaman bahwa penyusunan dan penetapan Renstra Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan suatu proses yang sejalan dan timbal balik dengan penyusunan dan penetapan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

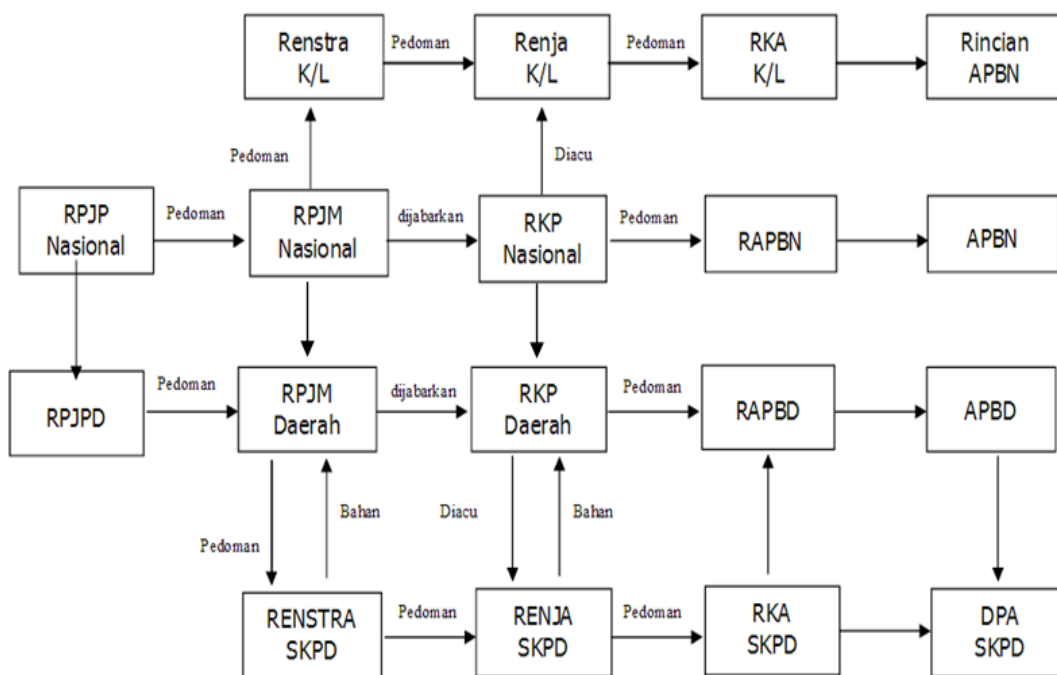
Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah telah diamanatkan pula bahwa Renstra Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan SKPD, serta disusun sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD dengan berpedoman pada RPJM Daerah dan bersifat indikatif.

Sebagai salah satu SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali maka urgensi perencanaan strategis menjadi penting untuk menjawab tantangan dan isu-isu terkait pembangunan dan pengembangan bidang kependudukan dan pencatatan Sipil secara khusus di Kabupaten Boyolali. Oleh karenanya, Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disusun sebagai pedoman dan arah dalam penyelenggaraan pembangunan

dan pelaksanaan program dan kegiatan selama 5 tahun yang disesuaikan dan mengacu pada Visi, Misi Bupati Boyolali Periode 2016–2021.

Hubungan antara Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali Tahun 2016-2021 dengan dokumen perencanaan lainnya ditunjukkan oleh gambar sebagaimana tertera di bawah ini :

Gambar1.1  
Hubungan RPJMD dengan Renstra SKPD dalam Dokumen Perencanaan dan Penganggaran



## **1.2. LANDASAN HUKUM**

Landasan Hukum dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali Tahun 2016-2021 adalah:

1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23/2006 tentang Adminduk;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota.
16. Peraturan Daerah nomor 9 tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Boyolali tahun 2011 – 2031.
17. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;
18. Peraturan Bupati Nomor 5 tahun 2013 tentang Rencana Capaian Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Boyolali.
19. **Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;**
20. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 14 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Boyolali Tahun 2016-2021;

21. Peraturan Bupati Kabupaten Boyolali Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali.
22. Peraturan Bupati Kabupaten Boyolali Nomor 40 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Eselon pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali.

### **1.3. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dari penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021 adalah

1. Memberikan gambaran kondisi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan yang diwujudkan dalam penyelenggaraan pembangunan bidang Kependudukan dan pencatatan Sipil;
2. Memberikan acuan landasan yang kuat dan jelas bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan program pembangunan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Sebagai bahan acuan dalam menyusun pertanggungjawaban Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama 1 (satu) tahun dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

Tujuan dari penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021 adalah untuk:

1. Menjelaskan Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan Pembangunan bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akan dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2021.
2. Sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja (Renja ) Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3. Memberikan pedoman dalam penyusunan instrumen pengendalian, pengawasan dan evaluasi pembangunan, khususnya di urusan kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### **1.4. SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematika penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021 didasarkan pada Permendagri Nomor 54 Tahun 2010, yaitu:

##### **BAB I PENDAHULUAN.**

Memuat penjelasan umum mengenai Latar Belakang; Landasan Hukum; Maksud dan Tujuan; serta Sistematika Penulisan.

##### **BAB II GAMBARAN PELAYANANDINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.**

Memuat Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; Sumber Daya; Kinerja Pelayanan; serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

##### **BAB III ISU ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI.**

Berisi tentang Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati Boyolali; Telaahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2016-2021, dan Penentuan Isu-isu Strategis.

##### **BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN.**

Berisi tentang Visi dan Misi Bupati Boyolali; Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ; serta Strategi dan Kebijakan.

**BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.**

Berisi tentang rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**BAB VI INDIKATOR KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN dan PENCATATAN SIPIL YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.**

Berisi tentang indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

**BAB VII PENUTUP.**



**BAB II**  
**GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL**

**2.1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Nomor 37 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan Tugas tersebut, menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Boyolali Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali Pasal 37 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dijelaskan sbb :

- I. Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
1. Kepala
  2. Sekretariat terdiri dari
    - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari
    - a. Seksi Identitas Penduduk
    - b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
    - c. Seksi Pendataan Penduduk.
  4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
    - a. Seksi Kelahiran;
    - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
    - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian
  5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri dari:
    - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
    - c. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
  6. Kelompok jabatan Fungsional ;
  7. Unit Pelaksana Tehnis.
- II. Uraian Tugas Jabatan Eselon Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Boyolali Nomor 40 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Eselon pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dijelaskan sbb :

## ❖ **Penjabaran Uraian tugas Kepala Dinas**

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan diberikan kepada daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Penjabaran uraian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil sebagai berikut:

- a. Merumuskan Kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis
- c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan
- d. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambil kebijakan
- e. mMendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien dan tepat sasaran
- f. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Urusan Pemerintahan bidang

- Administrasi Kependudukan sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
- g. menyelenggarakan pendaftaran kependudukan bagi penduduk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan
  - h. menyelenggarakan pelayanan dan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak, dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - i. menyelenggarakan pelayanan dan menerbitkan akta kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, lahir mati, pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan, pengakuan dan pengesahan anak dan peristiwa penting lainnya bagi penduduk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - j. menerbitkan rekomendasi tentang mutasi penduduk berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - k. mengoordinasikan jabatan fungsional lainnya melalui rapat berkala atau pengarahan langsung agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

- m. merumuskan laporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

❖ **Penjabaran Uraian tugas Sekretariat**

- Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, *keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga*, dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas
- Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

Penjabaran Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dispendukcapil sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dispendukcapil sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan

- data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dispendukcapil berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - f. menyelia penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Dispendukcapil secara optimal;
  - g. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Dispendukcapil;
  - h. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
  - i. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada Dispendukcapil meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;

- j. menyetia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

❖ **Penjabaran Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

Penjabaran uraian tugas Kepala SubBagian Umum dan Kepegawaian , adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada Dispendukcapil sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas

- dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Dispendukcapil sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Dispendukcapil berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
  - g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas Dispendukcapil secara optimal;
  - h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
  - i. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Dispendukcapil secara optimal;
  - j. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi



- pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyalia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
  - l. menyalia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja
  - n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

- **Penjabaran Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

- Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.
- Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi pembukuan, dan pelaporan.

Penjabaran uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dispendukcapil sesuai Peraturan Perundang-undangan dan

- pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dispendukcapil sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dispendukcapil berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - f. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - i. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
  - k. menyiapkan, mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;

- l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- m. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- n. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. menyusun laporan di bidang perencanaan dan keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### ❖ **Penjabaran Uraian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran**

##### **Penduduk .**

- Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- Kepala bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Penjabaran uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai berikut:

- a. Menyusun kebijakan teknis di bidang pendafrtran penduduk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan

- pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. Menyusun perencanaan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. Mengoordinasikan pelaksana tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil maksimal;
  - d. Memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas dibidang pelayanan penftaran penduduk ;
  - e. Mendistribusikan tugas ,memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif ,efisien, dan tepat sasaran;
  - f. pelaksana penilaian dan pencatatan perpindahan penduduk;
  - g. Mengoordinasikan kegiatan upaya pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk agar penyelenggaraanya sesuai denga sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - h. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan perencanaan dan indikator sstem pengendalian

nternal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

- i. Menyusun laporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Membina, mengawasi, dan menilai kinerjabawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

❖ **Penjabaran Uraian tugas Seksi Identitas Penduduk**

- Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, peminaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.
- Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan pendaftaran penduduk dan penerbitan kartu identitas penduduk.

Penjabaran Uraian tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk, adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun kebijakan teknis di bidang identitas penduduk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. Menyusun perencanaan di bidang identitas penduduk sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan

- data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang identitas penduduk berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang identitas penduduk berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola pendaftaran penduduk sesuai rencana program untuk meningkatkan kompetensi ;
  - g. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, Noor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, dan Kartu Identitas Anak; ;
  - h. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - i. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang identitas penduduk sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

- j. Menyusun laporan di bidang identitas penduduk berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi .

❖ **Penjabaran Uraian tugas Seksi Pindah Datang Penduduk.**

- Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- Kepala Seksi Perpindahan dan Pendataan Penduduk Rentan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pindah datang penduduk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pindah datang penduduk sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pindah datang penduduk berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pindah datang penduduk berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- f. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk sesuai dengan pedoman sehingga penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;



- g. melaksanakan pencatatan dan analisa perpindahan penduduk (lahir, mati, pindah, dan datang) dengan membuat registrasi perpindahan penduduk untuk mengetahui jumlah akhir penduduk;
- h. menyusun data perpindahan penduduk dengan menghimpun laporan perpindahan penduduk dari kecamatan sebagai bahan pertimbangan laporan;
- i. menyusun laporan perpindahan penduduk dengan merekapitulasi laporan dari masing-masing kecamatan untuk mendapatkan laporan yang akurat;
- j. menyimpan, mengolah, dan menganalisis laporan perpindahan penduduk dari kecamatan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pindah datang penduduk sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. menyusun laporan di bidang pindah datang penduduk berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### ❖ **Penjabaran tugas pokok Seksi Pendataan Penduduk**

- Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Uraian tugas Kepala Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pendataan penduduk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

- b. menyusun perencanaan di bidang pendataan penduduk sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pendataan penduduk berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pendataan penduduk berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- f. melaksanakan pendataan penduduk sesuai dengan pedoman sehingga sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- g. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan, pendataan, dan pendaftaran penduduk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pendataan penduduk sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. menyusun laporan di bidang pendataan penduduk berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

❖ **Penjabaran tugas pokok dan Fungsi Bidang Pelayanan  
Pencatatan Sipil**

- Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

❖ Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- f. mengoordinasikan penyajian pelayanan dokumen kependudukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan pembatalan perkawinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perceraian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan pembatalan perceraian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan penerbitan kutipan akta pengakuan anak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan penerbitan kutipan akta pengesahan anak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan perubahan nama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan perubahan akta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan perubahan kewarganegaraan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kematian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. menyusun laporan di bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi

❖ **Penjabaran tugas pokok Seksi Kelahiran**

- Seksi Kelahiran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan

kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

- ❖ Uraian tugas Kepala Seksi Kelahiran adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang kelahiran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun perencanaan di bidang kelahiran sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kelahiran berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kelahiran berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - f. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran sesuai dengan pedoman sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - g. mempersiapkan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - h. melakukan verifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan data dalam pencatatan sipil;
  - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kelahiran sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - j. menyusun laporan di bidang kelahiran berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## ❖ **Penjabaran tugas pokok Seksi Perkawinan dan Perceraian**

- Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Penjabaran tugas Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang perkawinan dan perceraian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang perkawinan dan perceraian sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perkawinan dan perceraian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang Perkawinan dan Perceraian berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- f. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian sesuai dengan pedoman sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- g. mempersiapkan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan

- sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- h. mempersiapkan pencatatan pembatalan perkawinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - i. mempersiapkan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perceraian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - j. mempersiapkan pencatatan pembatalan perceraian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perkawinan dan perceraian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - l. menyusun laporan di bidang perkawinan dan perceraian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  - m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

❖ **Penjabaran tugas pokok Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian**

- Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.
- Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan kematian.

Uraian tugas Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- f. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan kematian sesuai dengan pedoman sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- g. mempersiapkan pencatatan pengangkatan anak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- h. mempersiapkan pencatatan dan penerbitan kutipan akta pengakuan anak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- i. mempersiapkan pencatatan pengesahan anak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- j. mempersiapkan pencatatan perubahan nama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;



- k. mempersiapkan pencatatan perubahan kewarganegaraan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- l. mempersiapkan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kematian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- m. melakukan verifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan data dalam pencatatan sipil sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. menyusun laporan di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

❖ **Penjabaran tugas pokok Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data**

- Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- ❖ Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - f. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

- h. menyusun laporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

❖ **Penjabaran tugas pokok Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

- Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
  - Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- ❖ Uraian tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun perencanaan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang sistem informasi administrasi kependudukan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang sistem informasi administrasi kependudukan berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- f. mengelola sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- g. melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- h. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. menyusun laporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

❖ **Penjabaran tugas pokok Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan**

- Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan

koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

- ❖ Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun perencanaan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - f. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - g. melaksanakan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - h. melaksanakan klasifikasi dan kodifikasi arsip kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - i. menyelenggarakan pemeliharaan arsip dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - j. mengoordinasikan penghimpunan, pengelolaan, dan pemeliharaan dokumen kependudukan sesuai dengan

- pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- k. melakukan evaluasi terhadap sistem dan mekanisme pengelolaan dokumen kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - l. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - n. menyusun laporan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

❖ **Penjabaran tugas pokok Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan**

- Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- ❖ Uraian tugas Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun perencanaan di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - f. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - g. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - h. melakukan inovasi dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - j. menyusun laporan di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

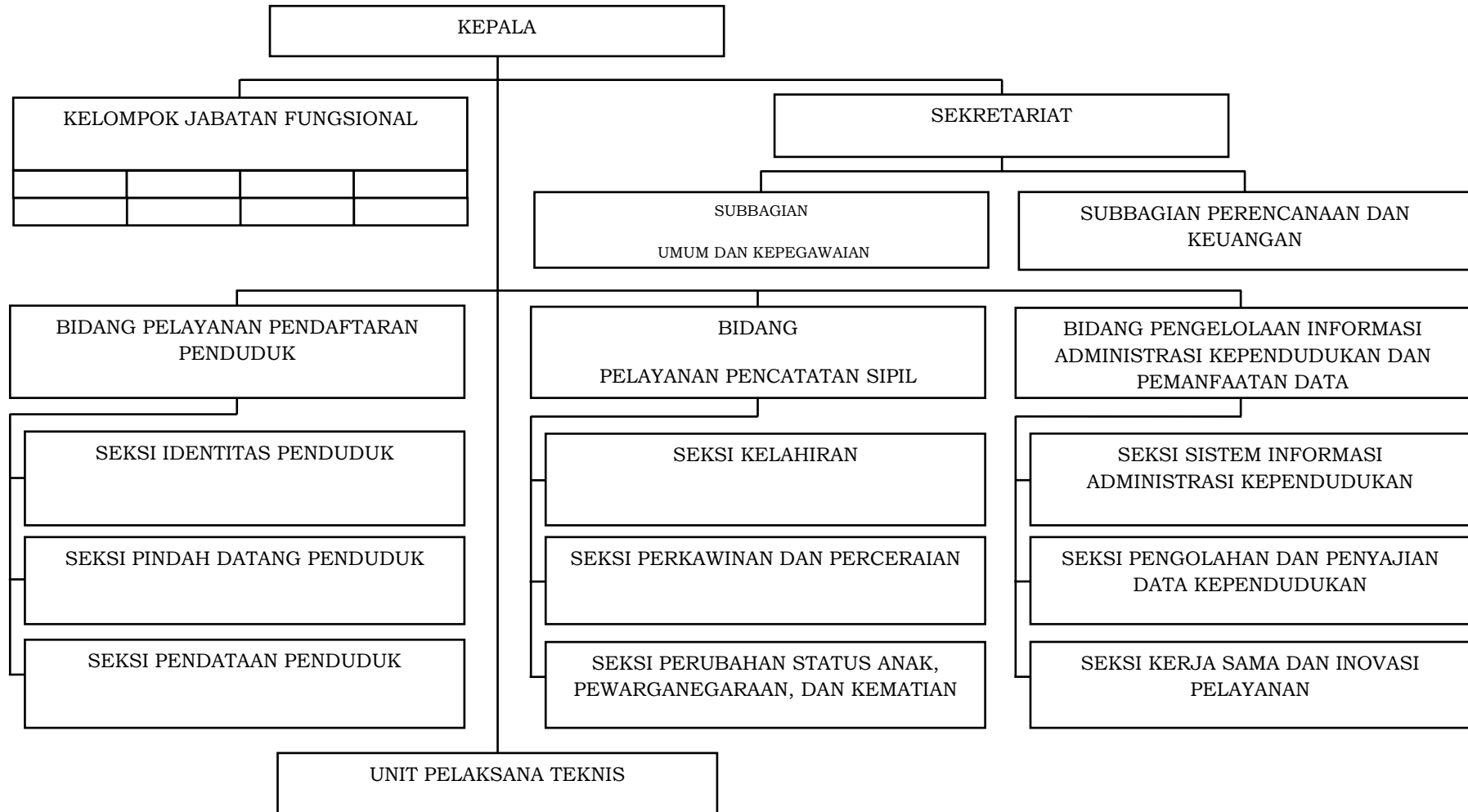
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.



Selengkapnya struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali berdasarkan Perda nomor 37 tahun 2016 tersaji pada gambar 2.1 :

# STRUKTUR ORGANISASI

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

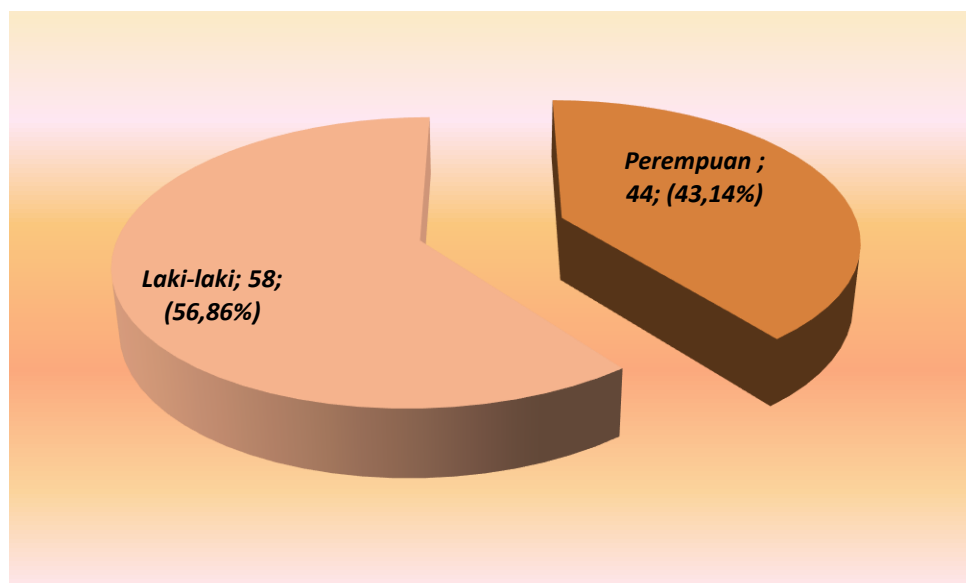


## 2.2. SUMBER DAYA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali didukung personil/pegawai sejumlah 70 orang PNS, 1 orang PTT, 4 orang Tenaga Kontrak dan **24 tenaga Orsosing**. Daftar jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagaimana gambar 2.2.

**Gambar 2.2.**

### **Sebaran Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2016**



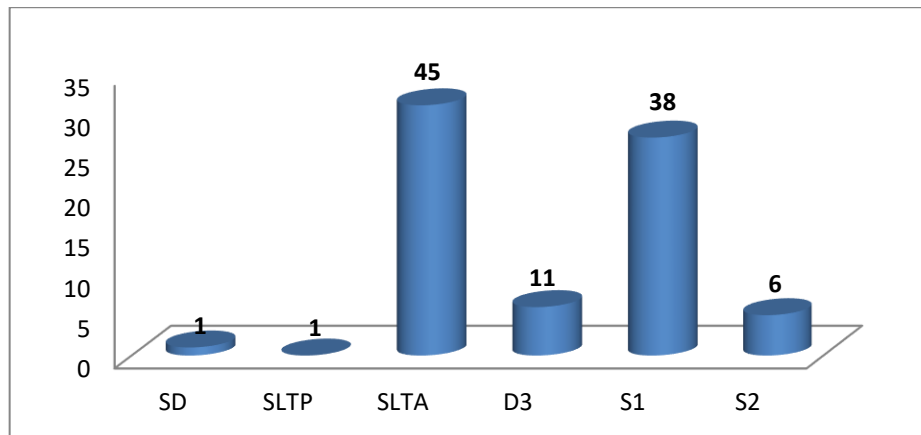
Berdasarkan gambar diatas dapat dilihat sebaran jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin, dimana jumlah pegawai laki-laki lebih dominan yakni sebanyak 58 orang atau 56,86% sedangkan jumlah pegawai perempuan berjumlah 44 orang atau 43,14%.

Tabel 2.1  
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1	<b>PNS</b> Laki-laki Wanita	40 orang 33 orang
2	<b>PTT/ Kontrak</b> Laki-Laki Wanita	5 0
3	<b>Outsourcing</b> Laki-laki Wanita	13 11
<b>Jumlah</b>		<b>102</b>

Sementara itu, selain sebaran berdasarkan jenis kelamin, pada gambar dibawah juga terlihat sebaran pegawai berdasarkan tingkat pendidikan pegawai yang ada dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana gambar 2.3.

**Gambar 2.3.**  
**Sebaran Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2016**



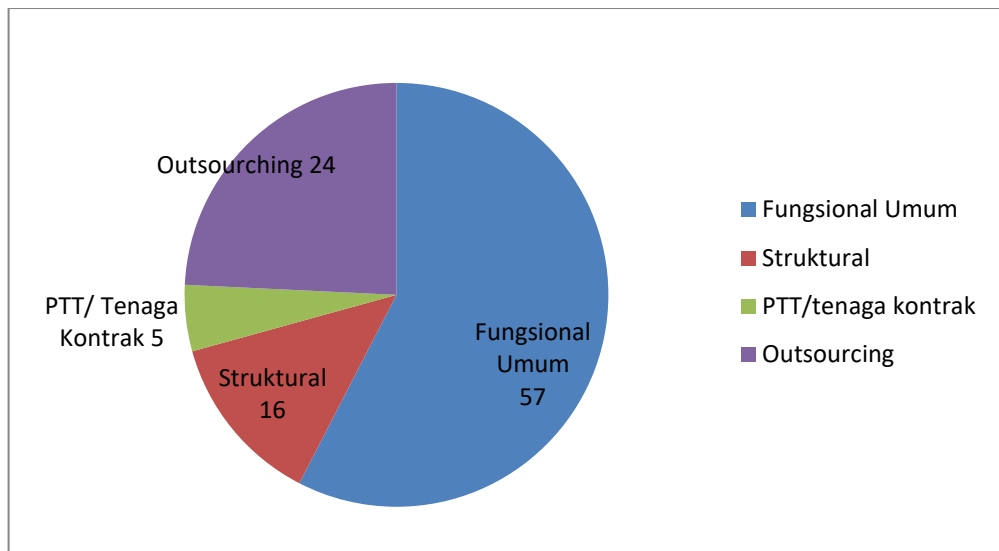
Berdasarkan gambar diatas dapat disimpulkan bahwa, jumlah pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil didominasi oleh lulusan SLTA sebanyak 45 pegawai atau 45,92%, lulusan D-3 sebanyak 11 pegawai atau 11,22% dan kemudian lulusan S-1 sebanyak 38 pegawai atau 35,71%, lulusan S-2 sebanyak 6 pegawai atau 5,10%. Artinya dengan tingkat pendidikan(lulusan SLTA ), pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil boleh dikatakan belum memiliki kompetensi secara akademis yang mendukung dalam menjalankan tugas pokok fungsinya masing masing, komposisi pegawai berdasarkan tingkat pendidikan tersebut dalam tabel 2.2 sbb

Tabel : 2.2  
Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah	Keterangan
1.	<b>PNS</b>		
	Pasca Sarjana (S-2)	6	
	Sarjana (S-1)	29	
	Diploma (D-3)	6	
	Sekolah Menengah Atas(SMA)	31	
	Sekolah Menengah Pertama (SMP)	0	
	Sekolah Dasar (SD)	1	
2	<b>PTT/ Kontrak</b>		
	Pasca Sarjana (S-2)	0	
	Sarjana (S-1)	1	
	Diploma (D-3)	0	
	Sekolah Menengah Atas(SMA)	3	
	Sekolah Menengah Pertama (SMP)	1	
3	<b>Outsourcing</b>		
	Pasca Sarjana (S-2)	0	
	Sarjana (S-1)	8	
	Diploma (D-3)	5	
	Sekolah Menengah Atas(SMA)	11	
	Sekolah Menengah Pertama (SMP)		
<b>JUMLAH</b>		102	

Sebaran pegawai juga dapat dikelompokkan berdasarkan struktural seperti terlihat pada gambar 2.4.

**Gambar 2.4.**  
**Sebaran Pegawai Berdasarkan Struktur Tahun 2016**



Berdasarkan gambar diatas dapat disimpulkan sebaran pegawai di DinasKependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan jabatan struktural dan fungsional umum sebanyak 57 pegawai, jabatan struktural sebanyak 16 pegawai, pegawai kontrak dan PTT 5 orang dan oursosing sebanyak 24 orang.

Komposisi pegawai berdasarkan jabatan/esselon tersebut dalam tabel sbb

Tabel : 2.3  
Komposisi Pegawai Berdasarkan Jabatan/Eselon

No.	Jabatan	Eselon	Jumlah	Keterangan
1.	Kepala Dinas	II	1	
2.	Sekretaris	III	1	
3.	Kepala Bidang	III	3	
4.	Kepala Seksi/Kasubag	IV	11	
5.	Staf	-	56	
6.	PTT/Kontrak	-	5	
7.	Outsorching	-	24	
<b>Jumlah</b>			<b>102</b>	

Selain sumber daya manusia di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga perlu melihat dukungan aset dan sarana prasarana penunjang pelayanan dalam menjalankan tugas pokok fungsi, seperti terlihat pada tabel 2.5.

**Tabel 2.4**  
**Aset dan Sarana Prasarana Dinas Tahun 2014 dan 2015**

No	Nama Bidang Barang	Keadaan Per 31-Desember-2014		Keadaan Per 31-Desember-2015	
		Jumlah Barang	Harga (rp)	Jumlah Barang	Harga (rp)
<b>1</b>	<b>TANAH</b>				
	Tanah		0		0
<b>2</b>	<b>PERALATAN KANTOR DAN</b>				



No	Nama Bidang Barang	Keadaan Per 31-Desember-2014		Keadaan Per 31-Desember-2015	
		Jumlah Barang	Harga (rp)	Jumlah Barang	Harga (rp)
	<b>MESIN</b>				
	Alat Angkutan	4	624.468.000	4	624.468.000
	Alat Kantor dan Rumah Tangga	638	2.428.956.000	651	3.141968.040
	Alat Komunikasi	1		1	0
<b>3</b>	<b>GEDUNG DAN BANGUNAN</b>				
	Bangunan Gedung	1	3.568.383.000	1	3.568.383.000
<b>4</b>	<b>ASET TIDAK BERUJUD</b>				
	Software aplikasi SIAK on line	1	46.500.000	1	46.500.000
	Apilikas data base SIAK	1	6.500.000	1	6.500.000
	Sofwere SIAK	1	44.0000	2	71.875.000
<b>5</b>	<b>ASET TETAP LAINNYA</b>				
	taman		0	1	9.875.000
	<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>		<b>6.718.807.000</b>		<b>7.469.569.040</b>

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat kondisi aset dan sarana prasana per 31 Desember 2015 yang terdiri dari tanah, peralatan mesin, gedung bangunan, aset tetap lainnya, dimana terjadi perkembangan dan penambahan nilai aset

dari Desember 2014, dari Rp. 6.718.807.000,- menjadi Rp. 7.469.569.040,- atau mengalami peningkatan nilai sebesar Rp. 750.762.040.

## **2.3. KINERJA PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

### **2.3.1. Evaluasi Kinerja Program.**

Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dijelaskan berdasarkan realisasi capaian target Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2011-2015 berdasarkan Urusan Wajib yang diampu, yaitu Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Selengkapnya diuraikan sebagai Tabel 2.5.

**Tabel 2.5**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dispendukcapil Kabupaten Boyolali**  
**2010 - 2015**

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SP M	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke -					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	<b>Program Penataan administrasi kependudukan</b>																		
	<b>Prosentase Kepemilikan KTP dari wajib KTP</b>		100 %		65 %	68 %	90 %	100 %	100 %	77,51%	91 %	83 %	85,50 %	96,02 %	119,23 %	133,82%	92,22%	85,50%	96,02%
	<i>Rasio kepemilikan akte kelahiran</i>		50 %		42 %	44 %	46 %	48 %	50 %	41,78 %	41,39 %	51,27 %	59,95 %	62 %	99,29%	93,86	111,46%	124,90%	124%
	<i>Prosentase penduduk yang menerima KTP-el berbasis NIK dengan perekaman sidik jari</i>		100 %		0	0	80 %	100%	100 %	0	74,32 %	95,46 %	96,28 %	99,21 %	0	74,32%	119,33%	96,28%	99,20%

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SP M	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke -					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	Meningkatnya jumlah penduduk yang memiliki akte catatan sipil		.550 565		465.550 or	490.550 or	525.550 or	546.550 or	565.55106, 770 or	522.519 or	538.640 or	560.899 or	583.224 or	603.813 or	112,24%	109,80%	106,73%	106,71%	106,77%
	keluarga yang mengajukan permohonan Kartu Keluarga ( KK )		415.200		81.000	82.200	82.800	84.000	85.200	94.027 KK	84.504 KK	65.070 KK	76.650 KK	105.842 KK	116,08	102,80%	78,58%	91,25%	124,22%
	Jumlah pemohon KTP yang mendapat pelayanan		587.892		117.893 or	118.440 or	118.050 or	116.91i or	116.598 or	207.650 or	124.337 or	66.366 or	57.070 or	44.542 or	176,13%	104,98%	56,77%	48,81	38,20%
	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	100 %			0	0	90 %	95 %	100 %	0	0	100 %	100%	100 %	0	0	111,11%	105,26%	100%
	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	100 %			0	0	90 %	100 %	100 %	0	0	83 %	85,50%	96,02	0	0	92,22%	85,50%	96,02%
	Cakupan Penerbitan Kutipan Akte Kelahiran	50 %			0	0	46 %	48 %	50 %	0	0	51,27 %	59,95 %	62 %	0	0	111,56%	124,89%	124%
	Cakupan Penerbitan	4 %			0	0	2 %	3 %	4 %	0	0	%	1,98 %	3,58 %	0	0	0	66%	89,50%

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SP M	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke -					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	<i>Kutipan Akte Kematian</i>																		

Berdasarkan tabel diatas terlihat bahwa capaian kinerja pembangunan Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain ditunjukkan dengan target indikator telah tercapai. Namun demikian, ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian , yaitu terkait kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang masih rendah capaiannya yaitu Akte Kematian.

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa evaluasi pada bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2011-2015 mengalami peningkatan. Kepemilikan KTP bagi penduduk wajib KTP di Kabupaten Boyolali dari tahun 2011-2015 kondisinya fluktuatif. Dari tahun 2010 sampai tahun 2011 kondisinya meningkat, pada tahun 2012 mengalami penurunan, namun pada tahun 2013 sampai tahun 2015 meningkat cukup signifikan dari 83 %, 85,50% dan pada tahun 2015 menjadi 96,02 %, dan yang sudah menerima KTP-el sebesar 99,21% Kenaikan prosentase tersebut salah satunya didukung oleh kebijakan penerapan KTP-el oleh pemerintah. Jumlah Kepemilikan Akta Kelahiran pada tahun 2011 sejumlah 522.519 orang, dan pada tahun 2015 meningkat menjadi 603.813 orang. Sementara untuk jumlah kecamatan yang pengelolaan SIAK nya secara Online telah dimiliki oleh seluruh kecamatan yang ada di kabupaten boyolali yakni sebanyak 19 kecamatan.

### **2.3.2. Evaluasi Kinerja Anggaran.**

Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2011-2015 juga dilihat dari evaluasi kinerja anggaran yang dilihat dari tahun 2011- 2015, yang tersaji pada tabel berikut

Tabel 2.6

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Boyolali 2010 - 2015

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Angga ran	Real isasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
<b>BELANJ A</b>																	
<b>BELANJ A TIDAK LANGSU NG</b>	3.012.659.000	3.659.176.000	3.932.404.000	4.022.130.000	4.532.133.000	2.912.108.094	3.580.220.715	3.866.044.475	3.925.255.501	4.393.255.501							
Belanja Pegawai	3.012.659.000	3.659.176.000	3.932.404.000	4.022.130.000	4.532.133.000	2.912.108.094	3.580.220.715	3.866.044.475	3.925.255.501	4.393.488.339	96,7	97,8	98,3	97,6	96,9	3,83	3,73
<b>BELANJ A LANGSU NG</b>	2.009.821.000	3.524.572.000	3.724.252.000	7.391.432.000	3.545.431.000												
1. Program Pelayana n	218.792.350	343.889.550	470.656.350	494.535.000	878.515.650	204.974.627	302.868.547	391.743.718	399.435.771	642.182.600	93,7	88,1	83,2	80,8	73,1	4,81	3,88

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Angga ran	Real isasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Administ rasi Perkantoran																	
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	30.500.000	43.229.500	276.037.000	4.222.107.000	173.651.600	29.441.000	41.833.200	217.019.005	3.676.500.491	155.666.725	96,5	96,8	78,6	87,1	89,6	9,49	8,24
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber	30.534.500	13.137.000	179.000.000	0	0	30.042.800	12.815.517	167.041.500	0	0	98,4	97,6	93,3	0	0	7,42	0.70



Uraian ***)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Angga ran	Real isasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
daya Aparatur																	
4. Program Peningka tan Disiplin Aparatur	0	0	40.000.000	40.000.000	40.000.000	0	0	36.000.000	34.200.000	36.100.000	0	0	90	85,5	90,3	0,16	0,35
5. Program Peningka tan pengemb angan sistem pelapora n capaian kinerja keungan	6.520.500	6.834.000	7.800.250	15.993.000	11.518.750	6.493.500	6.128.000	7.726.250	14.081.500	10.176.000	99,6	89,7	99,1	88	88,3	4,80	0,89

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Angga ran	Real isasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
6 .Program Penataan Administ rasi Kependu dukan	1.723.473.650	3.067.411.950	2.750.758.40 0	2.618.796.200	2.401.745.000	1.684.649.721	2.879.661.747	2.044.553.337	2.001.760.203	2.032.928.310	97,7	93,9	74,3	76,4	84,6	63,12	2,13
7. Program Penataan Peratura n Perundag - undanga n	0	50.000.000	0	0	40.000.000	0	45.141.000	0	0	39.750.000	0	90,3	0	0	99,4	0,45	0,42
<b>JUMLAH BELANJ A</b>	5.022.480.000	7.183.748.000	7.656.656.000	11.413.562.000	8.077.564.000	4.867.709.742	6.868.668.726	6.730.129.285	10.051.233.466	7.310.291.974	96,9	95,6	87,9	88,1	90,5	78,7	

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa anggaran belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali Tahun 2011-2015 setiap tahunnya mengalami fluktuasi. Total Belanja pada tahun 2011 sebesar Rp.5.022.480.000 yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp.3.012.659.9.000 dan Belanja Langsung sebesar Rp.2.009.821.000 , pada tahun 2012 mengalami kenaikan menjadi Rp.7.183.748.000 atau naik sebesar Rp.2.161.268.000 , pada tahun 2013 naik menjadi Rp. 7.656.656.000 , pada tahun 2014 mengalami kenaikan menjadi Rp. 11.413.562.000,-sementara pada tahun 2015 mengalami penurunan menjadi Rp. 8.077.564.000 . Alokasi anggaran belanja langsung yang paling besar pada tahun 2014, karena pada tahun 2014 ada alokasi anggaran Dana Alokasi Khusus ( DAK ) untuk pembangunan Gedung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dana Belanja Langsung terbesar pada tahun 2014 yaitu pada Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur sebesar Rp. 4.222.107.000 Penataan administrasi kependudukan sebesar Rp.2.618.796.200 dan Program Pelayanan administrasi perkantoran sebesar Rp.494.535.000. dimana Belanja Langsung pada Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aaratur pada tahun 2015 mengalami penurunan drastis sehingga anggaran menjadi sebesar Rp. 173.651.600. Hal ini disebabkan Kabupaten Boyolali pada tahun 2014 menerima Alokasi Dana Alokasi Khusus (DAK) untuk pembangunan gedung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## **2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN**

Pengembangan Pembangunan dan Pelayanan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki tantangan dan peluang. Tantangan dan Peluang pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selengkapnya diuraikan sebagai berikut:

Tantangan pengembangan pelayanan bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yaitu:

- a. Persentase penduduk yang memiliki KTP-el masih perlu ditingkatkan.
- b. Tuntutan dari masyarakat akan pelayanan pengurusan dokumen kependudukan yang semakin tinggi.
- c. Cakupan Penerbitan Kutipan akte Kematian perlu ditingkatkan.

Peluang pengembangan pelayanan bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yaitu:

- a. Kepastian hukum warganegara terkait dengan kepemilikan akte pencatatan sipil warga Negara.
- b. Jaminan validitas data dokumen kependudukan untuk keperluan lintas sektor.
- c. Telah tersedianya sistem informasi administrasi kependudukan yang berstandar nasional dan link data yang bisa diakses seluruh Indonesia.
- d. Tuntutan regulasi terkait UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

**BAB III**  
**ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

**3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.**

Permasalahan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam upaya pengembangan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang didasarkan pada fungsi bidang pelayanan dijelaskan sebagai berikut:

Permasalahan di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yaitu :

- a. Belum optimalnya kesadaran masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan

Tabel 3.1  
Identifikasi Isu-isu Strategis/Permasalahan

No.	Tupoksi	Isu Strategis/Permasalahan
1	Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Belum optimalnya kesadaran masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan.

**3.2 TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM BUPATI DAN WAKIL BUPATI KABUPATEN BOYOLALI**

Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati Boyolali Tahun 2016-2021 dimaksudkan untuk melihat sinkronisasi arah kebijakan pembangunan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu SKPD di lingkungan Kabupaten Boyolali dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya diarahkan untuk mendukung pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati Boyolali Tahun 2016-2021

Adapun Visi Bupati Boyolali Tahun 2016-2021 adalah **“Pro Investasi Mewujudkan Boyolali Yang Maju dan Lebih sejahtera”**. Guna mencapai Visi

tersebut, dilaksanakan melalui tujuh Misi Bupati Boyolali Tahun 2016-2021 yaitu:

1. Boyolali Melanjutkan semangat Pro Investasi;
2. Boyolali membangun untuk perubahan;
3. Boyolali, bersih, berintegritas, sejahtera;
4. Boyolali sehat, produktif, berdaya saing;
5. Boyolali Lumbung padi,dan Pangan Nasional;
6. Boyolali kota susu, produsen daging sapi dan hasil ternak/perikanan;
7. Boyolali lebih maju dan bertehnologi.

Dari pernyataan misi tersebut, dapat disimpulkan misi yang pencapaiannya dapat didukung oleh Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil yaitu pada Misi III yaitu **Boyolali Bersih, Berintegritas, Sejahtera**.

Dari misi tersebut, Bupati Boyolali memiliki agenda utama yaitu:

1. Pembangunan tata kelola Pemerintahan dan pelayanan Publik yang berintegritas, responsip, dan akuntabel.
2. Pembangunan infrastruktur dan ekonomi yang kondusif, produktif, berdaya saing dan berwawasan lingkungan.
3. Pembangunan sosial budaya masyarakat yang maju dan sejahtera.

Dari 3 agenda utama Bupati Boyolali tersebut, dapat disimpulkan agenda utama yang berkaitan baik langsung maupun tidak langsung, dimana pencapaiannya dapat didukung oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali yaitu : Pembangunan tata kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang berintegritas , responsif, dan akuntabel.

Dengan berpedoman pada RPJMD maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai tugas dan fungsinya bertanggungjawab terhadap pelaksanaan program – program yang yang berkontribusi dalam menunjang keberhasilan mewujudkan target capaian program prioritas utama tentunya terdapat faktor penghambat dan pendorong dalam urusan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana diuraikan dalam tabel sbb:

Tabel 3.2

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD  
Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi: PRO INVESTASI MEWUJUDKAN BOYOLALI YANG MAJU DAN LEBIH SEJAHTERA				
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Misi III. Boyolali bersih, berintegritas ,sejahtera	Belum optimalnya kesadaran masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan.	- Letak geografis - Penandatanganan KK harus dengan tinta basah	Masyarakat menghendaki pelayanan cepat, mudah dan dekat.
	Program Penataan Administrasi Kependudukan			

### **3.3 TELAAHAN RENSTRA KEMENTERIAN TERKAIT**

#### **A. RENSTRA KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

Kementerian Dalam Negeri merupakan kementerian vertikal bagi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah secara khusus dalam bidang kependudukan dan catatan sipil melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Merujuk pada Visi Kemendagri yaitu **“TERWUJUDNYA SISTEM POLITIK YANG DEMOKRATIS, PEMERINTAHAN YANG DESENTRALISTIK, PEMBANGUNAN DAERAH YANG BERKELANJUTAN, SERTA KEBERDAYAAN MASYARAKAT YANG PARTISIPATIF, DENGAN DIDUKUNG SUMBER DAYA APARATUR YANG PROFESIONAL DALAM WADAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA”**.

Upaya pencapaian visi tersebut akan diimplementasikan melalui misi sebagai berikut:

1. Memperkuat Keutuhan NKRI, serta memantapkan sistem politik dalam negeri yang demokratis;
2. Memantapkan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum;
3. Memantapkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan yang desentralistik;
4. Mengembangkan keserasian hubungan pusat-daerah, antar daerah dan antar kawasan, serta kemandirian daerah dalam pengelolaan pembangunan secara berkelanjutan;
5. Memperkuat otonomi desa dan meningkatkan keberdayaan masyarakat dalam aspek ekonomi, sosial, dan budaya; serta
6. Mewujudkan tata pemerintahan yang baik, bersih, dan berwibawa.



Visi dan Misi Kemendagri tersebut menjadi acuan bagi Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam merumuskan visi dan misinya dimana Visi Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu **“TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DENGAN PELAYANAN PRIMA MENUJU PENDUDUK BERKUALITAS TAHUN 2015”**

Untuk mencapai visi tersebut, dirumuskan misi sebagai berikut:

1. Mengembangkan kebijakan dan sistem serta menyelenggarakan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk menghimpun data kependudukan, menerbitkan identitas dan mensyahkan perubahan status dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan.
2. Mengembangkan dan memadukan kebijakan pengelolaan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehingga mampu menyediakan data dan informasi kependudukan secara lengkap, akurat dan memenuhi kepentingan publik dan pembangunan.
3. Mengembangkan pranata hukum, kelembagaan serta peran masyarakat yang mendukung proses pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi kependudukan guna memberikan kepastian dan perlindungan sesuai hak-hak penduduk.
4. Merumuskan kebijakan pengembangan kependudukan yang serasi, selaras dan seimbang antara jumlah/pertumbuhan, kualitas serta persebaran dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan.
5. Menyusun perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan nasional dan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penduduk.

Berangkat dari telaahan Visi dan Misi Kementerian Dalam Negeri secara khusus mengerucut kepada Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan langsung dengan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah secara khusus

dalam Bidang Kependudukan Dan Catatan Sipil, mempunyai tugas melaksanakan penyediaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan kependudukan dan catatan sipil, dan informasi administrasi kependudukan, **sedangkan keterkaitan tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Propinsi Jawa Tengah dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali yaitu Pengembangan Pelayanan Publik berbasis teknologi, serta mengadakan sosialisasi administrasi kependudukan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat arti pentingnya dokumen kependudukan .**

#### **3.4 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS**

Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dilakukan merujuk pada Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Boyolali Tahun 2011—2031, berdasarkan telaahan dokumen tersebut, tidak ada keterkaitan erat/ langsung dengan RTRW maupun KLHS dalam pengembangan bidang kependudukan dan Pencatatan sipil.

#### **3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS**

Berangkat dari telaahan permasalahan dan kondisi administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil tersebut, maka dirumuskan isu - isu strategisyaitu:

##### **1. Kurang optimalnya data base kependudukan dan pencatatan sipil .**

Isu kurang optimalnya data base kependudukan dan pencatatan sipil disebabkan belum optimalnya kesadaran masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan, yang dikarenakan kurangnya kesadaran masyarakat terhadap setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh masyarakat Kabupaten Boyolali. Salah satu pertimbangan diberlakukannya Undang-undang Administrasi Kependudukan adalah untuk

memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap status hukum atas setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk Kabupaten Boyolali, sehingga perlu pembinaan, fasilitasi dan bimbingan supervise serta advokasi terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil di Desa/Kalurahan supaya tertib dalam kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

## BAB IV

### VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

#### 4.1. VISI DAN MISI BUPATI BOYOLALI.

##### 4.1.1. VISI

Visi merupakan gambaran ideal yang ingin dicapai dimasa depan dimana didalamnya memiliki sifat dapat dibayangkan (*imaginable*), diinginkan oleh anggota organisasi (*desirable*), memungkinkan untuk dicapai (*reachable*), focus pada masalah utama bersifat jangka panjang dan dapat dikomunikasikan (*communicable*) dan dapat dimengerti oleh seluruh jajaran organisasi (*understandable*).

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Boyolali tahun 2016 – 2021 menetapkan visi yang merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan yang merupakan Visi Bupati Boyolali Tahun 2016-2021 yaitu “**Pro Inventasi Mewujudkan Boyolali yang Maju dan Lebih sejahtera**” .

##### 4.1.2. MISI

Misi merupakan Upaya umum tentang bagaimana cara untuk mewujudkan pencapaian Visi tersebut . Misi juga menjadi alasan utama mengapa suatu organisasi harus ada dan bagaimana komitmen terus dijaga oleh segenap pemangku kepentingan dalam pembangunan. Penjabaran misi RPJMD Kabupaten Boyolali tahun 2016 – 2021 dilakukan dengan menyelaraskan misi Kepala Daerah terpilih dengan misi RPJMD Kabupaten Boyolali tahun 2016 – 2021.

Penjabaran misi Pembangunan Kabupaten Boyolali tahun 2016 – 2021 dirumuskan sebagai berikut :

1. Boyolali, melanjutkan semangat Pro Investasi.

Misi ini berorientasi pada penyediaan sistem layanan investasi yang kondusif guna meningkatkan daya tarik bagi investor dan kenaikan nilai investasi, dalam koridor investasi berwawasan berkelanjutan lingkungan hidup.

2. Boyolali membangun untuk perubahan.

Misi ini fokus pada upaya peningkatan daya dukung infrastruktur untuk daya saing dan kesejahteraan daerah. Infrastruktur yang dibidik meliputi infrastruktur dasar, infrastruktur penunjang, dan infrastruktur sosial.

Infrastruktur dasar meliputi, air bersih, air minum, drainase, jaringan irigasi, bendung, embung, jalan dan jembatan, serta ruang terbuka hijau.

Infrastruktur penunjang meliputi, sarana publik, pertamanan, landmark, kawasan, penerangan jalan umum, energi alternatif, sarana penunjang transportasi.

Infrastruktur sosial meliputi, sarana keagamaan, seni budaya, rekreasi, kegiatan pemuda dan olahraga.

Prioritas andalan pada misi adalah pembangunan embung.

3. Boyolali, bersih, berintegritas, sejahtera.

Misi ketiga menekankan terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, berintegritas, dan pelayanan publik bebas KKN, responsif, dan akuntabel mendukung kesejahteraan rakyat yang berkelanjutan. Misi ini merefleksikan kehadiran pemerintah, terutama kelompok penyandang masalah kesejahteraan sosial. Pemerintah Kabupaten Boyolali berkomitmen untuk memenuhi rasa aman, kecukupan pangan, sandang, papan, kesempatan kerja, kesejahteraan berbasis keluarga, serta sistem pemeliharaan fakir miskin.

4. Boyolali, sehat, produktif, dan berdaya saing.

Misi ke empat ini untuk mewujudkan masyarakat yang sehat, produktif, berdaya saing. Misi ini mewujudkan pembangunan manusia yang berkualitas. Fokus sasaran strategisnya adalah meningkatkan derajat kesehatan, tingkat pendidikan masyarakat, dan tingkat produktifitas warga

5. Boyolali, lumbung padi dan pangan nasional.

Misi kelima berorientasi pada meningkatnya produksi bahan pangan untuk ketahanan pangan dan berkontribusi pada pasar nasional. Pada misi ini memberi petunjuk bagaimana membangun kecintaan dan ketrampilan masyarakat untuk mengembangkan budidaya pertanian dan pengolahan hasil pertanian.

6. Boyolali kota susu, produsen daging dan hasil ternak/perikanan.

Misi ini berorientasi pada meningkatnya produksi ternak dan ikan dan pengolahan hasilnya untuk kontribusi pasar nasional. Upaya integratif pencapaian misi ini antara lain melalui pelayanan kesehatan ternak dan ikan, serta pengembangan bibit unggul.

7. Boyolali lebih maju dan berteknologi.

Misi ketujuh adalah meningkatnya daya tarik produk dan potensi daerah boyolali dan meningkatnya layanan pemerintah yang dapat dioperasikan dengan teknologi informasi. Prioritas misi ini adalah dalam kurun waktu 2016 – 2021 dapat terbangunnya kabupaten cerdas (smart city).

Fokus ketujuh misi tersebut memberi petunjuk agenda utama arah pembangunan 2016 – 2021 yaitu :

- Agenda pertama , pembangunan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang berintegritas, responsif dan akuntabel.
- Agenda kedua , pembangunan infrastruktur dan ekonomi produktif berdaya saing dan berwawasan lingkungan.
- Agenda ketiga, pembangunan sosial budaya masyarakat yang maju dan sejahtera.

Dari 3 agenda utama Bupati Boyolali tersebut, dapat disimpulkan agenda utama yang berkaitan baik langsung maupun tidak langsung, dimana pencapaiannya dapat didukung oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali adalah misi Ketiga yaitu Boyolali, bersih, berintegritas, sejahtera yang termasuk dalam agenda pertama yaitu : Pembangunan tata kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang berintegritas , responsif, dan akuntabel.

## **4.2. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH**

### **4.2.1. TUJUAN.**

Tujuan pembangunan daerah adalah penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang menunjukkan hasil akhir rencana pembangunan pada jangka waktu tertentu. Tujuan menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa datang. Tujuan Pembangunan daerah kabupaten boyolali lima tahun 2016 – 2021 merupakan penjabaran dari 7 ( tujuh ) misi. Misi yang pencapaiannya dapat didukung oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu pada Misi III yaitu Boyolali Bersih, Berintegritas, Sejahtera. Dengan tujuan **Mewujudkan tata kelola Pemerintahan dan pelayanan publik yang berintegritas , anti KKN, Responsif dan akuntabel, sedangkan tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mendukung tercapainya tujuan dari RPJMD adalah Menciptakan data kependudukan yang bermanfaat bagi perencanaan pembangunan .**

### **4.2.2. SASARAN.**

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan , yaitu merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata, sasaran bersifat spesifik dan terukur sehingga dapat dilakukan monitoring dan evaluasi dengan jelas. Sedangkan sasaran yang pencapaian dapat didukung oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu **Terwujudnya pelayanan publik yang responsif dan akuntabel, sedangkan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk**

**mendukung sasaran RPJMD adalah Terlaksana tertib administrasi kependudukan dengan tersedianya data kependudukan yang akurat dan terpadu.**

Selengkapnya relasi rumusan pernyataan visi, misi dan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD akan tersaji pada tabel 4.1 berikut



tabel 4.1

Relasi Rumusan Pernyataan Visi, Misi dan Pernyataan Tujuan dan Sasaran  
 .lanoka Menengah SKPD

No	Visi	Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kondisi	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun				
						Awal 2016	TahunI 2017	TahunII 2018	Tahun III 2019	TahunIV 2020	TahunV 2021
	Pro Investasi Mewujudkan Boyolali yang Maju dan Lebih Sejahtera	Boyoali, bersih, berintegritas, sejahtera	Mewujudkan Tata kelola Pemerintahan dan Pelayanan publik yang berintegritas ,anti KKN, Responsif dan akuntabel.	Terwujudnya pelayanan publik yang responsif dan akuntabel	1. Prosentase Pelaksanaan standar pelayanan Minimal bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil	80%	100%	100%	100%	100%	100%
					2 Cakupan kecamatan yang melaksanakan pencetakan KTP-el	25%	45%	75%	100%	100%	100%
					3 Nilai indeks kepuasan masyarakat	80	81	82	83	84	85

#### 4.3. STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Strategi dan kebijakan dalam Renstra OPD adalah strategi dan kebijakan OPD untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah OPD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah OPD menunjukkan bagaimana cara OPD mencapai tujuan, sasaran jangka menengah OPD, dan target kinerja hasil (*outcome*) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi OPD. Strategi dan kebijakan dalam Renstra OPD selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan OPD bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi OPD.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komperhensif tentang bagaimana OPD mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Strategi dan arah kebijakan yang dipilih Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah (Renstra) diselaraskan dengan strategi dan kebijakan RPJMD Kabupaten Boyolali. Dalam pemilihan strategi dimaksud sbb :

#### **4.3.1. STRATEGI**

- a. Peningkatan implementasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
- b. Meningkatkan pencetakan KTP-el di kecamatan.
- c. Peningkatan kapasitas dan integritas SDM Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- d. Meningkatkan layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang cepat dan mudah berbasis teknologi informasi.
- e. Pemenuhan sarana prasarana aparatur pendukung pelayanan publik.

#### **4.3.2. KEBIJAKAN**

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- b. Meningkatkan kesadaran masyarakat arti pentingnya dokumen kependudukan.
- c. Mengembangkan sumber daya aparatur yang profesional.
- d. Pengembangan sistem pencetakan KTP-el di kecamatan.
- e. Peningkatan sarana prasarana aparatur.

Selengkapnya relasi dan sinergitas visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan

Kebijakan tersaji pada tabel 4.2

Tabel 4.2  
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI : <b>Pro Investasi Mewujudkan Boyolali yang Maju dan Lebih Sejahtera</b>			
MISI 3 : <i>Boyolali , bersih, berintegritas, sejahtera.</i>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Mewujudkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang berintegritas , anti KKN, responsif dan akuntabel	<b>Terwujudnya pelayanan publik yang responsif dan akuntabel</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan implementasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ( SIAK )</li> <li>2. Meningkatkan pencetakan KTP-el di Kecamatan</li> <li>3. Peningkatan kapasitas dan integritas SDM</li> <li>4. Meningkatkan layanan Administrasi kependudukan Dan pencatatan sipil yang cepat, mudah berbasis teknologi informasi</li> <li>5. Pemenuhan sarana dan Prasarana pendukung pelayanan publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan</li> <li>2. Pengembangan sistem pencetakan KTP-el</li> <li>3. Mengembangkan sumber daya aparatur yang profesional</li> <li>4. Meningkatkan kesadaran masyarakat arti pentingnya dokumen kependudukan</li> <li>5. Peningkatan sarana dan prasarana</li> </ol>

## BAB V

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi dan kebijakan pada bagian sebelumnya, maka disusun langkah-langkah rencana strategis yang lebih operasional untuk kurun waktu lima tahun (2016-2021), meliputi program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif. Program ini merupakan penjabaran dari kebijakan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali yang akan dilaksanakan mencakup program pokok:

6. Program Penataan Administrasi Kependudukan;

Untuk mendukung program pokok tersebut dapat berjalan dengan baik dan lancar akan dilaksanakan program-program penunjang yang mencakup :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
2. Program Peningkatan Saran dan Prasarana Aparatur;
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur;
4. Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan;
5. Program Perencanaan Pembangunan Daerah

Alur **visi, misi**, tujuan, sasaran, Indikator Kinerja Kelompok Sasaran, strategi, kebijakan, Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021 selengkapny tersaji pada tabel 5.1 dan tabel 5.2 berikut:

Tabel 5.1

**VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN ,INDIKATOR, TARGET CAPAIAN ,STRATEGI, DAN KEBIJAKAN**

Visi	Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kondisi Awal	Target Capaian Sasaran					Strategi	Kebijakan Umum
						Tahun-1	Tahun-2	Tahun-3	Tahun-4	Tahun-5		
						Target	Target	Target	Target	Target		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Pro investasi Mewujudkan Boyolali yang Maju danlebih Sejahtera	Boyolali, bersih, berintegritas, sejahtera	Mewujudkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang intergritas , anti KKN, responsif dan akuntabel	Terwujudnya pelayanan publik yang responsif dan akuntabel	1).Cakupan pelaksanaan standar pelayanan Minimal bidang kependudukan dan pencatatan sipil. 2). Cakupan kecamatan yang melaksanakan pencetakan KTP-el. 3.Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada pelayanan administrasi kependudukan	100%  25%  80	100%  45%  81	100%  75%  82	100%  100%  83	100%  100%  84	100%  100%  85	Peningkatan implementasi sistem informasi administrasi kependudukan ( SIAK )  Meningkatkan pencetakan KTP-el di Kecamatan  Peningkatan kapasitas	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan  Pengembangan sistem pencetakan KTP-el  Pengembangan Sumber daya Aparatur yang



**Tabel 5.2**

**RENCANA PROGRAM/KEGIATAN DAN PAGU INDIKATIF SKPD TAHUN 2017-2021**

Program / Kegiatan	Indikator Program / Kegiatan	Kondisi awal	Target Capaian										Kondisi akhir	
			Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5			
			K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
<b>URUSAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>														
<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>														
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terpenuhi nya kebutuhan surat menyurat		12 bl	3 500 000	12 bl	4 000 000	12 bl	4.500.000	12 bl	5.000.000	12 bl	5.500.000	60 bl	



Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terpenuhiya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik		12 bl	180.000000	12 bl	190.000.000	12 bl	200.000.000	12 bl	220.000.000	12 bl	240.000.000	60 bl
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Perkantoran	Terpenuhiya jasa Peralatan dan Perlengkapan perkantoran		12 bl	4.000.000	12 bl	4.500.000	12 bl	5.000.000	12 bl	5.500.000	12 bl	6.000.000	60 bl
Penyediaan jasa kebersihan kantor	Terpeliharaan ya kebersihan kantor		12 bl	65.000.000	12 bl	75.000.000	12 bl	85.000.000	12 bl	95.000.000	12 bl	110.000.000	60 bl
Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Terpeliharaan ya peralatan kerja		12 bl	25.000.000	12 bl	30.000.000	12 bl	35.000.000	12 bl	40.000.000	12 bl	45.000.000	60 bl
Penyediaan Alat Tulis Kantor	Terpenuhiya kebutuhan alat tulis kantor		12 bl	35.000.000	12 bl	40.000.000	12 bl	45.000.000	12 bl	50.000.000	12 bl	55.000.000	60 bl

Penyediaan Barang Cetak dan penggandaan	Trpenuhiya Barang Cetak dan penggandaan		12 bl	33.000.000	12 bl	37.000.000	12 bl	40.000.000	12 bl	45.000.000	12 bl	50.000.000	60 bl
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terpenuhiya kebutuhan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor		12 bl	15.000.000	12 bl	<b>17.000.000</b>	12 bl	20.000.000	12 bl	22.000.000	12 bl	25.000.000	60 bl
Penyediaan peraalatan dan perlengkapan kantor	Ketersediaan peralatan dan perlengkapan kanor		<b>55.unit</b>	<b>76.974.000</b>	<b>100 unit</b>	<b>100.000.000</b>	<b>5 unit</b>	<b>37.000.000</b>	<b>40 unit</b>	<b>50.000.000</b>	<b>30 unit</b>	<b>50.000.000</b>	<b>230 Unit</b>
Penyediaan Peralatan dan rumah tangga	Ketersediaan peralatan rumah tangga		<b>12 bulan</b>	<b>10.000.000</b>	<b>12 bulan</b>	<b>10.000.000</b>	<b>12 bl</b>	<b>15.000.000</b>	<b>12 bl</b>	<b>20.000.000</b>	<b>12 bl</b>	<b>15.000.000</b>	<b>60 bl</b>

Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Ketersediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan		12 bl	3.500.000	12 bl	3.500.000	12 bl	4.000.000	12 bl	4.500.000	12 bl	5.000.000	60 bl
Penyediaan bahan logistik kantor	Terpenuhinya kebutuhan logistik kantor		6000 lt	75.000.000	6000 lt	83.000.000	6000 lt	85.000.000	6000 lt	93.000.000	6000 lt	100.000.000	30000 lt
73. Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman	Terpenuhinya kebutuhan makanan dan minuman kantor		12 bl	77.000.000	12 bl	84.000.000	12 bl	93.000.000	12 bl	100.000.000	12 bl	110.000.000	60 bl
74. Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi di dalam dan luar Daerah	Terpenuhinya biaya rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah dan dalam daerah		12 bl	120.000.000	12 bl	150.000.000	12 bl	160.000.000	12 bl	170.000.000	12 bl	180.000.000	60 bl

75. Kegiatan Penyediaan Jasa administrasi Perkantoran	Ketersediaan gaji PTT dan tenaga kontrak		12bl	87.450.000	12 bl	100.000.000	12 bl	110.000.000	12 bl	120.000.000	12 bl	130.000.000	60 bl
<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>													
Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Ketersediaan perlengkapan gedung kantor		1 paket	15.000.000	2 unit	10.000.000	2 unit	10.000.000	2 unit	10.000.000	2 unit	10.000.000	8 unit , 1 paket
Pembangunan gedung kantor	Terbangunnya a aula kantor		1 unit	0		0	1 unit	500.000.000		0		0	1 unit
Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Terpeliharaan ya gedung/kantor Dispendukcapil		12 bl	250.000.000	12 bl	50.000.000	12 bl	50.000.000	12 bl	50.000.000	12 bl	50.000.000	60 bl
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Terpeliharaan ya kendaraan dinas/operasional		12 bl	75.000.000	12 bl	100.000.000	12 bl	100.000.000	12 bl	100.000.000	12 bl	100.000.000	60 bl

<b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN.</b>													
Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Tersusunnya laporan LPPD/LKPJ dan LKjIP		2 lap	5.000.000	2 lap	5.500.000	2 lap	6.000.000	2 lap	6.500.000	2 lap	7.000.000	10 lap
Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	Tersusunnya laporan keuangan semesteran		2 lap	5.000.000	2 lap	5.500.000	2 lap	6.000.000	2 lap	6.500.000	2 lap	7.000.000	10 lap
Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Tersusunnya laporan keuangan tahunan		2 lap	5.500.000	2 lap	6.000.000	2 lap	6.500.000	2 lap	7.000.000	2 lap	7.500.000	10 lap
<b>PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	Cakupan penerbitan KK	100 %	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %

Cakupan penerbitan KTP	96%	96 %	97 %	98 %	100 %	100 %	100 %
Cakupan penerbitan akta kelahiran penduduk usia 0-18	70%	85 %	87 %	90 %	93 %	95 %	95 %
Cakupan pnerbitan kutipan akte kelahiran dari jumlah penduduk	62%	65 %	70 %	75 %	80 %	85 %	85 %
Cakupan penerbitan kutipan akte kematian	3,38%	5%	6 %	7 %	8 %	10 %	10 %

	Cakupan kecamatan yang melaksanakan pencetakan KTP-el	25%	45%		75%		100%		100%		100%		100%
Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu	Kelancaran operasional SIAK di Kabupaten Boyolali		12 bl	11.024.500	12 bl	1.268.025.000	12 bl	1.400.000.000	12 bl	700.000.000	12 bl	700.000.000	60 bl
Koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan	Terlaksannya koordinasi dengan petugas register		12 bl	485.665.000	12 bl	535.000.000	12 bl	590.000.000	12 bl	650.000.000	12 bl	715.000.000	60 bl
Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	Tersusunnya buku profil perkembangan kependudukan		300 buku	22.500.000	300 buku	25.000.000	300 buku	27.000.000	300 buku	30.000.000	300 buku	35.000.000	1500 bk

Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Penerbitan Dokumen kependudukan	80.000 dokumen	105.000 orang	900.000.000	95.000 orang	1.000.000.000	95.000 orang	1.100.000.000	95.000 orang	1.200.000.000	95.000 orang	1.330.000.000	485.000 orang
Pengembangan data base kependudukan	Pemutakhiran Data kependudukan		12 bl	525.000.000	12 bl	1.000.000.000	12 bl	1.000.000.000	12 bl	75.000.000	12 bl	100.000.000	60 bl
Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan pencatatan sipil	Terbentuknya SDM yang Profesional		80 orang	40.000.000	80 orang	45.000.000	80 orang	50.000.000	80 orang	55.000.000	80 orang	60.000.000	80 orang
Sosialisasi kebijakan kependudukan	Terlaksananya sosialisasi ADMINDUK di Kab boyolali		1 keg	225.000.000	1 keg	250.000.000	1 keg	275.000.000	1 keg	300.000.000	1 keg	330.000.000	5 keg
Peningkatan kapasitas kelembagaan kependudukan	Terlaksananya survey Kepuasan		2 kali	25.000.000	2 kali	30.000.000	2 kali	35.000.000	2 kali	40.000.000	2 kali	50.000.000	10 kali



	Masyarakat												
Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Terlaksananya aMonev di 19 kecamatan		4 kali	50.000.000	4 kali	55.000.000	4 kali	60.000.000	4 kali	65.000.000	4 kali	70.000.000	20 kali
Peningkatan pelayanan publik dalam bidang catatan sipil	Jumlah penerbitan akta catatan sipil	25.000 or	25.000 or	600.000.000	25.000 or	650.000.000	25.000 or	700.000.000	25.000 or	750.000.000	25.000 or	800.000.000	125.000
Pelayanan Administrasi Kependudukan	Jumlah pemohon dokumen kependudukan		130.000 dok	1.873.325.000	130.000 dok	2.000.000.000	130.000 dok	2.000.000.000	130.000 dok	2.000.000.000	130.000 dok	2.000.000.000	550.000 dok'
Penanganan Pengaduan Pelayanan Adminduk	Selesaiannya Pengaduan Masyarakat	0	0	0	25 Kasus	30.000.000	25 kasus	35 000 000	25 kasus	35 000 000	25 kasus	35.000.000	100 kasus

Penyediaan infoemasi yang dapat diakses oelh masyarakat	Terlaksananya MOU dengan Instansi lain	0	0	0	5 dok	100.000.000	5 dok	100.000.000	5 dok	100.000.000	5 dok	100.000.000	20 dok
PROGRAM PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH													
Penyusunan rentra dan renja	Tersusunnya Renstra dan Renja	3 dok	2 dok	15.000.000	2 dok	15.000.000	2 dok	17.000.000	2 dok	20.000.000	2 dok	20.000.000	10 dok

**BAB VI**  
**INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN**  
**RPJMD**

Kinerja merupakan prestasi kerja, yaitu perbandingan antara hasil kerja dengan standar yang ditetapkan. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Indikator kinerja untuk setiap jenis pelayanan pada bidang-bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh unit organisasi perangkat daerah dalam bentuk standar pelayanan ditetapkan guna menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja merupakan sesuatu yang akan dapat dihitung dan diukur dan digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahapan perencanaan, pelaksanaan maupun tahap setelah selesai dan berfungsi.

Sejalan dengan penilaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka indikator kinerja digunakan sebagai instrumen dalam pertanggung jawaban keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas, fungsi dan misi organisasi.

Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021 menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang, sejalan dan mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD 2016-2021.

Selengkapnya indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD 2016-2021 sebagaimana tersaji pada tabel 6.1 berikut:

**Tabel 6.1.**

Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali  
Tahun 2016-2021 yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RJPMD

NO	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD	KETERANGAN
				2016	2017	2018	2019	2020		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
<b>A</b>	<b>URUSAN KEPENDUDUKAN</b>									
1	Cakupan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	%		100	100	100	100	100	100	Hasil dari rata2 capaian SPM.
2	Cakupan kecamatan yang melaksanakan pencetakan KTP-el	%	25	45	75	100	100	100	100	
3										

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Revisi Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali Tahun 2016-2021 disusun sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah dan sebagai upaya menjelaskan **Visi, Misi**, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan Pembangunan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sipil yang akan dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2021.

Rencana Strategis disusun dengan memperhatikan keterkaitan serta mendukung komitmen RPJMD Kabupaten Boyolali 2016-2021, Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri dan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Boyolali..

Rencana Strategi ini akan menjadi dokumen perencanaan yang digunakan sebagai acuan/pedoman bagi seluruh unit kerja dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, kewenangan dan peran dalam pelayanan bidang kependudukandan Pencatatan Sipil dan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) setiap tahunnya.

Dengan adanya Renstra ini diharapkan program dan kegiatan dapat dilaksanakan sesuai target yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, konsistensi, kerjasama dan koordinasi serta tanggungjawab yang tinggi diperlukan guna pencapaian target-target yang telah ditetapkan.

Boyolali, Juni 2017

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BOYOLALI



**Drs. AGUS SANTOSO**  
Pembina Tk. I  
19601118 197911 1 001